

دورة تنسيق المشاريع للمهنيين الإداريين

23 – 27 أغسطس 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تنسيق المشاريع للمهنيين الإداريين

المرجع: 254233_2106 **التاريخ:** 23 – 27 أغسطس 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة

تنسيق المشاريع للمهنيين الإداريين هو موضوع دورة مدتها أسبوع للمساعدين التنفيذيين ومنسقي المكاتب وموظفي الدعم، ويعود المشاركون منها بحقيبة تنسيق المشاريع. تستخدم الدورة أدوات عملية لتخطيط العمل وتنسيق أصحاب المصلحة وضبط السجلات ومتابعة المخاطر والقضايا وإعداد تقارير التقدم ودعم الإغلاق دون تحميل الإداري مسؤولية مدير المشروع. تربط الدورة الانضباط الإداري بدعم المشاريع القابل للتتبع في بيئات الأعمال والخدمات العامة. تقدم أجايل للتدريب هذه الدورة في تنسيق المشاريع للمهنيين الإداريين.

الفئة المستهدفة

- الفرق الإدارية المسؤولة عن تنظيم معلومات المشاريع واجتماعاتها ومتابعتها
- فرق الدعم التنفيذي المسؤولة عن تنسيق القرارات والإجراءات والتواصل مع أصحاب المصلحة
- فرق تنسيق المكاتب المسؤولة عن الجداول والسجلات ومتابعة المهام المشتركة
- فرق دعم المشاريع المسؤولة عن مدخلات الحالة وسجلات القضايا وضبط الوثائق
- فرق دعم الإدارات المسؤولة عن مبادرات داخلية صغيرة إلى جانب مهامها المعتادة

تفترض الدورة أن المشاركين ينسقون الأشخاص أو السجلات أو الاجتماعات أو المواعيد في العمل، ولا تشمل هندسة التكلفة المتقدمة أو إدارة العقود أو الإعداد للشهادات المهنية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة الإدارات التي تنسق المشاريع والمبادرات الداخلية في البيئات التجارية والصناعية والرعاية الصحية والتعليم والخدمات العامة.

- المكاتب التنفيذية والإدارة المؤسسية
- دعم المشاريع ومكاتب التحول
- إدارة الرعاية الصحية وخدمات المرافق
- الإدارة التعليمية وخدمات المستفيدين
- عمليات التصنيع والخدمات المشتركة

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء سجل واضح لنطاق المشروع ومخرجاته.
- تطبيق أساليب تجزئة العمل وتوزيع المسؤوليات.
- استخدام الجداول وسجلات الإجراءات وضوابط الاجتماعات.
- تحليل احتياجات التواصل والتصعيد لأصحاب المصلحة.
- ترتيب أولويات المخاطر والقضايا والتغييرات.
- بناء تقارير التقدم وسجلات الإغلاق.

جدول الدورة

اليوم 1: تحديد دور دعم المشروع

- دورة حياة المشروع وخريطة الدعم الإداري
- ميثاق المشروع ولوحة معايير النجاح
- سجل حدود النطاق والمخرجات
- شبكة تحديد أصحاب المصلحة وتأثيرهم
- هيكل حفظ معلومات المشروع

اليوم 2: تخطيط العمل والمسؤوليات

- هيكل تجزئة العمل للمشاريع الإدارية
- تصميم مصفوفة توزيع المسؤوليات
- جدول المعالم وخريطة الاعتماديات
- ورقة تخطيط الموارد والتوافر
- تقويم المشروع وأسلوب ضبط المواعيد

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: تنسيق التواصل والسجلات

- خطة التواصل مع أصحاب المصلحة
- بروتوكول جدول الاجتماع وسجل القرارات
- متتبع الإجراءات ودورة المتابعة
- سجل ضبط إصدارات الوثائق
- مسار التصعيد وقائمة فحص التسليم

اليوم 4: مراقبة التنفيذ وإعداد التقارير

- سجل المخاطر والقضايا
- طلب التغيير وسجل الأثر
- لوحة حالة بإشارات لونية
- تحليل انحراف المعالم وخطة الاستدراك
- سجل إغلاق المشروع والدروس

اليوم 5: ممارسة تنسيق المشاريع

- تمرين مقترح: تحديد نطاق انتقال مكتب
- تمرين مقترح: بناء خطة للمسؤوليات والجدول
- تمرين مقترح: إدارة اجتماع متابعة أصحاب المصلحة
- تمرين مقترح: إعداد تقرير للمخاطر والحالة
- التمرين الختامي: استكمال حقيبة تنسيق المشاريع

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على مبادرات افتراضية في الشركات والرعاية الصحية والتعليم والتصنيع.

- نشاط مقترح: تنظيم النطاق وأصحاب المصلحة والسجلات لانتقال مكتب.
- نشاط مقترح: تنسيق الإجراءات والقرارات لتغيير في خدمة صحية.
- نشاط مقترح: إعداد جدول ولوحة حالة لمبادرة تعليمية.
- نشاط مقترح: إغلاق مشروع دعم في التصنيع وتوثيق دروسه.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن يناسب تنسيق المشاريع للمهنيين الإداريين، وماذا يفترض؟

يناسب تنسيق المشاريع المساعدين التنفيذيين والإداريين ومنسقي المكاتب وموظفي دعم المشاريع. ويفترض أن المشاركين ينظمون الاجتماعات أو السجلات أو المهام أو المواعيد ويحتاجون إلى أسلوب منظم لدعم التنفيذ.

كيف يختلف تدريب تنسيق المشاريع عن تدريب مدير المشروع؟

يركز تدريب تنسيق المشاريع على الخطط والسجلات والجداول والمتابعة والتواصل والتقارير ودعم الإغلاق، بينما يشمل تدريب مدير المشروع مسؤولية أوسع عن مبررات المشروع والميزانيات وقرارات الحوكمة والفرق ونتائج التنفيذ.

ما السجلات التي يحتفظ بها المهنيون الإداريون عند تنسيق المشاريع؟

تشمل سجلات تنسيق المشاريع عادة ميثاق المشروع وسجل النطاق وقائمة أصحاب المصلحة ومصفوفة المسؤوليات والجدول ومحاضر الاجتماعات وسجل القرارات ومتتبع الإجراءات وسجل المخاطر والقضايا وتقرير الحالة وسجل التغيير وملف الإغلاق.

كيف يتابع منسق المشروع الإجراءات والمواعيد؟

يتابع منسق المشروع كل إجراء بتحديد المسؤول والموعد والحالة والاعتماديات ومسار التصعيد، ثم يراجع البنود المفتوحة ضمن دورة متابعة دورية مرتبطة بالاجتماعات والمعالم وتقارير التقدم.

كيف يدعم تنسيق المشاريع التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة؟

يدعم تنسيق المشاريع التواصل بتسجيل احتياجات المعلومات والمسؤولين والقنوات والتوقيت والقرارات وإجراءات المتابعة حتى تبقى التحديثات متسقة وقابلة للتتبع ومرتبطة بأولويات المشروع.

الخاتمة

يعود المشاركون إلى العمل بحقيبة تنسيق المشاريع. تجمع الحقيبة سجلات النطاق وخطط أصحاب المصلحة والجداول ومصفوفات المسؤوليات وضوابط الإجراءات وسجلات المخاطر والقضايا وتقارير الحالة وسجلات الإغلاق. تساعد الحقيبة المهنيين الإداريين على تحويل التنسيق اليومي إلى دعم منظم للمشاريع بملكية أوضح وقرارات قابلة للتتبع وتصعيد في الوقت المناسب.